

Personalejura

inkl. HR, Løn & Excel



Undervisning 5 dage om ugen



Dette kursus giver dig viden og kompetencer til at kunne arbejde inden for personalejura og HR

Vi lærer dig om grundlæggende arbejdsret og ansættelsesret og giver dig indblik i love, regler, overenskomster, principper og bestemmelser, som danner grundlag for ansættelsesforhold på det danske arbejdsmarked.

Herunder vil vi fokusere på rettigheder og pligter, som er bærende i relationen mellem arbejdsgivere og lønmodtagere og er afgørende at kende til, når man arbejder indenfor personalejura og HR.

Du opnår kompetencer inden for HR med fokus på rekruttering og en overordnet forståelse for HR-området, samt sammenhænge mellem HR og personalejura.

Dertil vil du lære om gældende arbejdsmiljøregler og -vejledninger, som giver indblik i, hvordan man kan og skal forholde sig til arbejdsmiljømæssige spørgsmål og udfordringer i praksis. Hertil lærer du fundamental lønteori og lønbogholderi, samt hvordan du udarbejder og håndterer løn i både løn- og regnskabssystemer.

Du lærer at håndtere større datamængder gennem opstilling og beregninger i Excel og Power-BI med sigte mod udarbejdelse af relevant ledelsesinformation på baggrund af medarbejderdata.

På kurset lærer du



Personalejura & arbejdsret

- Ansættelsesret og arbejdsret i Danmark
- Overordnede overenskomster og den danske model
- Love og regler på arbejdsmarkedet



Rettigheder, pligter & ansættelsesvilkår

- Ansættelsesvilkår for arbejdsgiver og arbejdstager
- Krav før, under og ved afslutning af ansættelse
- Sammenhæng mellem personalejura og daglig praksis



Lønteori & lønsedlens opbygning

- Lønbegreber og lønteori
- Opbygning og forståelse af lønsedler
- Sammenhæng mellem løn, personalejura og HR



Lønadministration i praksis

- Praktisk lønbehandling i Danløn, Dataløn og e-economic
- Introduktion til NemRefusion via virk.dk
- Erfaring med digitale lønsystemer



HR-processer & arbejdsmiljø

- Rekruttering, fastholdelse og afvikling
- Trivsel, stress og APV
- Arbejdsmiljøorganisation (AMO)



Excel & Power BI til HR-data

- Grundlæggende og avancerede funktioner
- Arbejde med medarbejderdata og tabeller
- Pivottabeller og dashboards til ledelsesinformation

Kurset er for dig, hvis du...

- ✓ Er motiveret og har ambitioner om at arbejde med personalejura, HR og løn
- ✓ Ønsker at styrke din rolle i en HR- eller administrativ funktion og få praktisk erfaring med personalejura, lønadministration og Excel
- ✓ Har en relevant erhvervsuddannelse, en gymnasial uddannelse eller uddannelse på samme niveau samt min. 2 års erhvervs erfaring

Kursusformen

Online

Som online kursist følger du fremmødeundervisningen, men deltager hjemmefra på din egen computer. Skema, underviser samt undervisningsmateriale er det samme om du deltager som fremmøde eller online kursist.

Akademiuddannelse

Dette kursus er en del af akademiuddannelsen i ledelse og udbydes af Erhvervsakademiet Dania. Kurset afsluttes med en mundtlig eksamen kombineret med en personalejuridisk erhvervs case. Læs mere om Dania på deres hjemmeside.



Kommende kurser

- Kontakt os for at høre nærmere

Information & Pris

Kursusform	Online
Varighed	6 uger
Sprog	Dansk
ECTS-point	10 ECTS (ved bestået eksamen)
Pris	Gratis for ledige* *Gratis for dig som ledig, såfremt du opfylder kravene for 6 ugers jobrettet uddannelse gennem jobcenter eller a-kasse.
Tilmelding	www.itucation.dk Eller kontakt Itucation, så hjælper vi dig.
Kontakt	Itucation Svanevej 22 2400 København NV Tlf. 7027 2784 kurser@itucation.dk www.itucation.dk

Information til a-kasser og jobcentre

Regional positivliste

Kurset er godkendt

- se listetitel og listenumre på vores hjemmeside.

Godkendt på national positivliste

Akademikode: 37456

Listetitel: Personalejura

Alle vores kurser har

- 30 dages undervisning
- Karriererecoach tilknyttet

AR237 / betalingstilsagn sendes til

Erhvervsakademi Dania
sikkerpost@eadania.dk (sikker mail)

CVR-nr.: 31565162
P-nr.: 1014659133
Skolekode: 281110